



DETA Consultores

DESARROLLADORA DE TALENTOS

GRUPO DISAL

CLIENTE

PERFIL DE PUESTO

Auxiliar de Recursos Humanos

Grupo DISAL

Sostener la operación diaria de Recursos Humanos: asistencia y checador al día, expedientes completos, formatos aplicados sin pendientes y apoyo en reclutamiento e inducción, para que la Coordinación dedique su tiempo al talento, la retención y el desarrollo del equipo.

RECURSOS HUMANOS

AUXILIAR

CONFIDENCIAL

VI · AGOSTO 2026

01 · OBJETIVO DEL PUESTO

PROPÓSITO CENTRAL

Sostener la operación diaria de Recursos Humanos: asistencia y checador al día, expedientes completos, formatos aplicados sin pendientes y apoyo en reclutamiento e inducción, para que la Coordinación dedique su tiempo al talento, la retención y el desarrollo del equipo.

02 · ÁREAS DE EFECTIVIDAD (TABLA ESTRATÉGICA)

ÁREA	PESO	KPIS	ENTREGABLES
Asistencia e incidencias	30%	- Registro de asistencia revisado a diario antes de las 8:30 - Concentrado de incidencias entregado cada semana sin errores	Concentrado semanal de retardos, faltas y permisos con justificantes
Expedientes y documentación	25%	100% de expedientes completos contra la lista FOR-RH-06 - Cero documentos pendientes de firma con más de 5 días	- Expedientes de personal completos y archivados - Responsivas y constancias firmadas en su expediente
Apoyo a reclutamiento	25%	- Referencias laborales verificadas en 48 horas por finalista - Matriz de candidatos (FOR-RH-90) al día por vacante	- Vacantes publicadas y matriz de candidatos actualizada - Verificaciones de referencias documentadas (FOR-RH-04)
Apoyo a inducción, capacitación y cultura	20%	- Calendario de inducción con firmas completas dentro del periodo de prueba 100% de cursos con lista de asistencia archivada	- Calendarios de inducción firmados (FOR-RH-09) - Listas de asistencia y constancias archivadas (FOR-RH-17)

03 · COMPETENCIAS BLANDAS REQUERIDAS

Atención al Detalle		Alto
Discreción		Alto
Organización Personal		Alto
Proactividad		Medio

04 · COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS

Manejo de expedientes laborales		Alto
Excel y hojas de cálculo		Medio
Redacción de documentos laborales		Medio

05 · REQUISITOS Y FRONTERAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Carrera técnica o licenciatura en curso en Administración o afín	REPORTA A	Coordinación de Recursos Humanos
EXPERIENCIA	1 año en funciones administrativas o de apoyo a RH (deseable)	SUPERVISA A	—
MODALIDAD	Presencial	HERRAMIENTAS CLAVE	Checador digital Excel / Google Sheets Formatos FOR-RH del sistema DISAL

ÁREA DE EFECTIVIDAD 01

Asistencia e incidencias

30%

FUNCIONES CLAVE

- Revisar el checador digital todos los días en ambas sedes
- Registrar retardos y faltas conforme a la política de asistencia
- Recolectar justificantes y validarlos con la Coordinación
- Preparar el concentrado semanal de incidencias para la prenomina

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

Política de asistencia DISAL

Regla de retardos (tolerancia de 10 minutos, 3 al mes), faltas y justificantes válidos.

KPI 01

Registro de asistencia revisado a diario antes de las 8:30

KPI 02

Concentrado de incidencias entregado cada semana sin errores

ÁREA DE EFECTIVIDAD 02

Expedientes y documentación

25%

FUNCIONES CLAVE

- Integrar y archivar expedientes con la Lista de Verificación (FOR-RH-06)
- Dar seguimiento a firmas pendientes de contratos, responsivas y constancias
- Generar formatos limpios por proceso, sin reutilizar archivos con datos previos
- Resguardar la confidencialidad de los datos del personal

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

Sistema documental FOR-RH

Los 24 formatos del sistema DISAL: cuál aplica en cada momento del ciclo del colaborador.

KPI 01

100% de expedientes completos contra la lista FOR-RH-06

KPI 02

Cero documentos pendientes de firma con más de 5 días

ÁREA DE EFECTIVIDAD 03

Apoyo a reclutamiento

25%

FUNCIONES CLAVE

- Publicar vacantes en los medios definidos por la Coordinación
- Agendar entrevistas de 30 minutos sin traslapes
- Aplicar el filtro telefónico con los requisitos duros del puesto
- Verificar referencias laborales con el formato FOR-RH-04

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

Filtro telefónico

Validar experiencia, disponibilidad, pretensión y requisitos como la licencia tipo C en choferes.

KPI 01	Referencias laborales verificadas en 48 horas por finalista
KPI 02	Matriz de candidatos (FOR-RH-90) al día por vacante

ÁREA DE EFECTIVIDAD 04

Apoyo a inducción, capacitación y cultura

20%

FUNCIONES CLAVE

- Preparar la logística del primer día del nuevo ingreso
- Dar seguimiento a las firmas del calendario de inducción
- Recabar listas de asistencia y constancias de cada curso
- Mantener la carpeta de capacitación lista para revisión de la STPS
- Apoyar la logística del reconocimiento mensual y de las celebraciones internas

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

Evidencia de capacitación

Sin firma no hay actividad concluida: listas, constancias y calendario en el expediente.

KPI 01

Calendario de inducción con firmas completas dentro del periodo de prueba

KPI 02

100% de cursos con lista de asistencia archivada